

THÔNG BÁO

LỊCH CÔNG TÁC TỪ THÁNG 8+9/2024 (NĂM HỌC 2024-2025)

A. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tổ chức dọn vệ sinh trường lớp, chuẩn bị điều kiện tốt nhất để chuẩn bị cho ngày khai giảng năm học mới.
2. Chuẩn bị tốt cho năm học mới 2024-2025. Phân công chuyên môn cho giáo viên, phân công nhiệm vụ cụ thể trong tổ Văn phòng. Trên cơ sở đó, các cá nhân và các tổ bộ môn, đoàn thể xây dựng kế hoạch cho năm học mới.
3. Tham gia bồi dưỡng giáo viên theo lịch của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT Hải Dương và của trường.
4. Các tổ trưởng lập kế hoạch bồi dưỡng giáo viên trong tháng 8 và cả năm học 2024-2025.
5. Chuẩn bị hồ sơ đón đoàn thanh tra của Sở GD&ĐT trong tháng 9/2024.
6. Sắp xếp phòng cho học sinh ở nội trú (cả 3 khối); đưa hoạt động KTX đi vào nề nếp.
7. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp tổ, cấp trường.
8. Đẩy mạnh công tác truyền thông về hình ảnh nhà trường trên website www.chuyennguyentrai.edu.vn.
9. Hoàn thành việc học hè 3 khối theo kế hoạch.
10. Tăng cường công tác bồi dưỡng học sinh giỏi. Hoàn thành việc chọn đội tuyển HSG cấp trường; Ôn tập, bồi dưỡng cho đội tuyển và tổ chức tốt kì thi chọn đội tuyển dự thi HSG QG năm học 2024-2025.
11. Tổ chức cuộc thi “Đường lên đỉnh Olympia” cấp trường lần thứ 6 – năm 2024.
12. Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2024-2025.
13. Ổn định nề nếp dạy học (cả sáng và chiều).
14. Tổ chức họp cha mẹ học sinh đầu năm theo đơn vị lớp.
15. Dự kiến tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động vào 30/9/2024.
16. Dự kiến tổ chức Đại hội Đoàn Thanh niên nhà trường vào 6/10/2024.
17. Dự kiến thi năng khiếu lần 1 cho khối 10+11 vào tháng 21/10/2024.
18. Lòng ghép tổ chức các hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động giáo dục kỹ năng mềm một cách khoa học, hiệu quả.
19. Sắp xếp và đưa vào hoạt động các loại hình câu lạc bộ một cách khoa học và hiệu quả.
20. Hoàn thành việc đăng kí thi đua và dự kiến tên sáng kiến năm học 2024-2025.

B. CÁC CÔNG VIỆC CỤ THỂ

1. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng hè, đặc biệt là bồi dưỡng thay sách theo chương trình của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT Hải Dương: Thực hiện theo kế hoạch và công văn đã gửi trên nhóm BẢNG TIN CNT.

2. Tổ chức cuộc thi “Đường lên đỉnh Olympia” cấp trường lần thứ 6 – năm 2024

- Thời gian:

+ Trận chung kết lượt đi: từ 14h00 – 16h30, thứ 7, ngày 17/8/2024

+ Trận chung kết lượt về: từ 14h00 – 16h30, thứ 2, ngày 19/8/2024

- Địa điểm: Phòng họp tầng 4 nhà A

- Công tác chỉ đạo: Lãnh đạo nhà trường

- Công tác tổ chức: Đoàn Thanh niên

- Thành phần (cả trận lượt đi và trận lượt về): Khách mời (Thành đoàn), Lãnh đạo mở rộng, các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trong Ban cố vấn, giáo viên trong Ban tổ chức, học sinh các lớp có học sinh tham gia vòng chung kết.

3. Ngày thứ 2 (19/8/2024):

* 14 giờ 00: Họp đảng ủy tại tầng 2 nhà A

* 16 giờ 00: Họp các Chi bộ (các chi bộ có thể linh hoạt hình thức họp).

4. Ngày Thứ 4 (21/8/2024): Sở tổ chức kỳ thi chọn đội tuyển thi HSGQG tại trường THPT chuyên Nguyễn Trãi. Các đ/c được phân công làm nhiệm vụ nhà trường sẽ thông báo sau. Toàn trường nghỉ học cả ngày, các giáo viên tự bố trí dạy bù.

5. Ngày Thứ 2 (26/8/2024):

* 14 giờ 00: Hội nghị cán bộ quản lý (22 đồng chí) tại tầng 4 nhà A: Triển khai công tác tháng 9. Hoàn thành công tác tổ chức đầu năm học, bao gồm: Công bố Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; Quyết định thành lập các Ban, các Hội đồng trong trường năm học 2024-2025.

* 14 giờ 45: Họp Hội đồng giáo dục: Tổng kết công tác hè 2024; triển khai nhiệm vụ năm học mới 2024-2025 và triển khai lịch công tác tháng 8+9/2024; hoàn thành công tác tổ chức đầu năm học; GVCN nhận giấy mời khai giảng gửi tới CMHS.

* 16 giờ 00: Họp tổ tại nhà B, tổ trưởng nhận các loại hồ sơ từ phòng giáo vụ để phát cho giáo viên. Các tổ thống nhất kế hoạch năm học của tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy và kế hoạch bài dạy; hoàn thành các mẫu kế hoạch và nộp để tổ trưởng phê duyệt trước khi nộp cho lãnh đạo trường (theo hướng dẫn tập huấn các bộ môn năm 2024), bao gồm:

- Mẫu 1: Kế hoạch giảng dạy 35 tuần

- Mẫu 2: Kế hoạch của tổ bộ môn

- Mẫu 3: Kế hoạch cá nhân của giáo viên

- Mẫu 4: Kế hoạch cá nhân của các đ/c tổ Văn phòng.

- Mẫu 5: Kế hoạch dạy buổi chiều

- Mẫu 6: Kế hoạch dạy chuyên

- Mẫu 7: Kế hoạch cá nhân của học sinh (gửi trong nhóm GVCN)

Thời gian nộp các kế hoạch được ghi cụ thể ở phần cuối của các mẫu. Nếu có hướng dẫn mới của Sở GD&ĐT và Bộ GD&ĐT nhà trường sẽ thông báo trên nhóm Zalo Bảng tin CNT để các đ/c điều chỉnh.

Các tổ hợp (có biên bản ghi riêng) thảo luận đánh giá công tác dạy - học năm học cũ và các giải pháp nâng cao chất lượng dạy học năm học mới.

6. Thứ 4 (28/8/2024): Dự kiến Khai mạc đợt tập huấn đội tuyển:

* **7 giờ 15:** 11 đội tuyển ra quân học buổi đầu tiên. Nhà trường phân công các đội dạy tại địa điểm như sau: Các đội tuyển Toán, Lý, Hóa, Sinh, Văn, Sử, Địa, Tiếng Anh, Tiếng Pháp học tại tầng 3 nhà A. Đội tuyển Tin học tại nhà D, đội tuyển Tiếng Nga học tại tầng 4 nhà A.

* **Từ 8 giờ 15 đến 9 giờ 15:** Khai mạc đợt tập huấn đội tuyển thi chọn HSG Quốc gia năm học 2024-2025 tại phòng họp tầng 4 nhà A trường Nguyễn Trãi.

- Thành phần tham dự bao gồm: Lãnh đạo nhà trường, các thầy cô dạy chuyên chính các lớp chuyên khối 12, một số đ/c nhân viên Văn phòng và toàn thể học sinh trong các đội tuyển tham dự. Các thầy cô phụ trách chính đội tuyển nhắc học sinh **đúng 7 giờ 45 phút** có mặt tại tầng 4 nhà A để dự khai mạc. Đồng chí Nghị + các thầy cô phụ trách chính đội tuyển chịu trách nhiệm tập trung học sinh.

- Giáo viên phụ trách chính đội tuyển cử mỗi đội tuyển 1 học sinh để lên nhận quà của Giám đốc Sở GD&ĐT.

- Yêu cầu về trang phục: *Cán bộ, giáo viên nhân viên:* 100% đeo phù hiệu; Nam áo trắng + quần tối màu + ca vát; Nữ áo dài; *Học sinh:* Mặc đồng phục nhà trường (đồng phục mùa hè) + đeo thẻ.

* **16 giờ 00:** Họp Lãnh đạo+11 thầy cô phụ trách chính đội tuyển tại tầng 4 nhà A.

* **16 giờ 45:** Họp Lãnh đạo + 11 thầy cô phụ trách chính đội tuyển + Cha (mẹ) các học sinh thuộc 11 đội tuyển dự thi chọn HSG Quốc gia + 1 số đ/c nhân viên văn phòng tại tầng 4 nhà A.

7. Ngày Thứ 4 (4/9/2024):

* **7 giờ 00:** Tập trung học sinh toàn trường tại Nhà đa năng để chuẩn bị cho Lễ khai giảng: Đ/c Bùi Hữu Hải chỉ đạo BCH Đoàn trường và các GV chủ nhiệm tập trung học sinh, nhắc HS về trang phục, thời gian có mặt, vị trí chỗ ngồi ... Sau phần tập trung tại nhà đa năng các lớp tập trung về lớp để học nội quy, chép TKB, làm kế hoạch cá nhân, dọn vệ sinh lớp học, lao động theo kế hoạch và thực hiện các công việc chuẩn bị cho Lễ khai giảng năm học 2024-2025.

8. Ngày Thứ 5 (5/9/2024): Tổ chức Lễ khai giảng năm học mới theo kế hoạch gửi trong nhóm Bảng tin.

9. Ngày Thứ 6 (6/9/2023): Toàn trường bắt đầu học chính khóa theo TKB số 1.

* **14 giờ 00:** Họp Lãnh đạo, Tổ trưởng, Tổ phó, CTCĐ, Bí thư Đoàn, Phó Bí thư đoàn, Thanh tra nhân dân, các GVCN, Thư ký Hội đồng trường tại tầng 4 nhà A

để bàn về việc học chiều của 3 khối và công tác giáo dục đạo đức học sinh năm học 2024-2025.

10. Lịch học chiều: Nhà trường sẽ thông báo sau.

11. Ngày Thứ 2 (9/9/2024):

* 14 giờ 00: Họp Đảng ủy.

* 14 giờ 30: Họp Hội đồng giáo dục triển khai công tác tháng 9/2024.

* 15 giờ 30: Họp tổ bồi dưỡng chuyên môn tại nhà A.

* 16 giờ 00: Họp các Chi bộ.

12. Ngày Thứ 7 (14/9/2024):

* 15 giờ 00: Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh cấp trường tại tầng 2 nhà A.

* 16 giờ 00: Hội nghị đại biểu cha mẹ học sinh tại tầng 4 nhà A. Thành phần: Lãnh đạo + 36 giáo viên chủ nhiệm + Ban đại diện cha mẹ học sinh cấp trường + Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của 36 lớp.

13. Ngày Chủ nhật (15/9/2024):

* 7 giờ 00 đến 8 giờ 00: Họp Lãnh đạo + 36 GVCN + Thư ký Hội đồng trường + CMHS toàn trường tại nhà đa năng.

* Từ 8 giờ 00: Họp cha mẹ học sinh toàn trường theo đơn vị lớp. **Nội dung cuộc họp:** GVCN thay mặt nhà trường báo cáo kết quả năm học 2023-2024 và kế hoạch năm học 2024-2025, đồng thời xây dựng kế hoạch riêng của lớp mình; Cùng với Trưởng ban đại diện Cha (Mẹ) học sinh lớp mình triển khai nghị quyết của Hội nghị đại biểu Cha (Mẹ) học sinh chiều 14/9/2024.

14. Chiều Thứ 2 (16/9/2024):

* 14 giờ 00: Họp Hội đồng trường tại tầng 2 nhà A.

15. Ngày Thứ 2 (23/9/2024):

* 14 giờ 00: Họp tổ bồi dưỡng chuyên môn tại nhà B + Hội nghị VC, NLĐ cấp tổ (dự kiến).

16. Về phần mềm điểm, các loại sổ và danh sách học sinh: Năm học 2024-2025 toàn trường tiếp tục sử dụng phần mềm điểm trên CSDL ngành do công ty Quảng Ích hỗ trợ. Khi có tin nhắn của nhà trường, các đ/c đăng nhập phần mềm để sửa thông tin cá nhân, in sổ điểm cá nhân; GVCN đăng nhập để sửa thông tin học sinh ... Học bạ, sổ đăng bộ, sổ điểm chính sử dụng điện tử, các loại sổ khác không có gì thay đổi, khi nào Sở cấp phát thì nhà trường sẽ phát cho các đ/c. Riêng sổ "Kế hoạch giảng dạy và Kiểm định hàng tuần" là sổ không bắt buộc, nhà trường vẫn photo gửi về các tổ, các đ/c có thể dùng theo nhu cầu cá nhân.

17. Về việc kiểm tra nhân viên, kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên:

* **Đối với giáo viên:** Tổ trưởng, tổ phó đảm bảo dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn ít nhất 02 tiết/giáo viên/năm (dự giờ không báo trước), nếu sau 2 tiết dự chưa kết luận được việc xếp loại giáo viên thì dự thêm tiết thứ 3 để kết luận. Việc dự

giờ đánh giá nghiệp vụ sư phạm của GV phải có ít nhất 2 thành viên tham gia (tổ trưởng/tổ phó + GV cùng bộ môn hoặc Lãnh đạo nhà trường) Việc thực hiện quy chế chuyên môn và hồ sơ giáo viên được tổ trưởng, tổ phó kiểm tra thường xuyên, hàng tuần. Chính vì vậy, đến cuối năm học thì 100% giáo viên trong tổ đều được kiểm tra nghiệp vụ sư phạm và tổ trưởng, tổ phó phải hoàn thành hồ sơ kiểm tra cho 100% giáo viên trong tổ. Lãnh đạo nhà trường căn cứ hồ sơ kiểm tra các tổ gửi lên; căn cứ vào việc kiểm tra hồ sơ chuyên môn định kì; căn cứ vào việc dự giờ đột xuất; căn cứ việc chấp hành nền nếp chuyên môn của giáo viên trong suốt 1 năm học để ghi nhận xét vào sổ kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng. Lưu ý: Các tiết thao giảng không được tính vào tiết kiểm tra nghiệp vụ sư phạm.

* **Đối với nhân viên:** Mỗi nhân viên nhà trường đều phụ trách một mảng công việc riêng. Trong 1 năm học, mỗi nhân viên nhà trường đều được tổ trưởng, tổ phó kiểm tra về một chuyên đề, một mảng công việc nhất định nào đó, có nhận xét, đánh giá. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ hồ sơ kiểm tra của tổ trưởng, tổ phó tổ văn phòng, kết hợp với việc theo dõi quá trình công tác trong suốt năm học để kết luận và ghi vào sổ kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng.

* Kết quả kiểm tra của các tổ là 1 căn cứ để Hiệu trưởng nhà trường xếp loại thi đua cuối học kì và cuối năm học.

18. Việc sinh hoạt chuyên môn:

- Đề nghị toàn thể giáo viên, học sinh tích cực khai thác các phần mềm dạy học trực tuyến; **tích cực tham gia quá trình chuyển đổi số trong các công việc;** tham gia các hoạt động chuyên môn trên trang mạng "Trường học kết nối" về xây dựng các chủ đề dạy học, dạy học tích hợp, liên môn; đổi mới phương pháp, hình thức dạy học và kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh (theo nội dung tập huấn tháng 7/2024 của từng bộ môn). Trong các tiết dạy tăng cường các hoạt động phát huy phẩm chất, năng lực của học sinh.

- Trong các buổi họp, các tổ chú trọng chương trình sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học (mẫu giống như năm học 2023-2024), sinh hoạt tổ chuyên môn theo chủ đề và xây dựng ngân hàng đề thi tốt nghiệp THPT+ thi đánh giá năng lực.

Chú ý: Lịch trên có thể thay đổi tùy theo các thông báo của cấp trên, đề nghị các đồng chí theo dõi thường xuyên trên các bảng tin tại các phòng chờ giáo viên và hệ thống tin nhắn của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



The stamp is circular with a red border. The text inside the stamp reads: "TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOÀ PHỒN CHU VĂN PHÒNG NGUYỄN TRÁI" and "SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH N. DƯƠNG". A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Trịnh Ngọc Tùng